

Технология оценивания С1 Личное письмо

Мухина Елена Владимировна

Учитель английского языка

МБОУ Фрязевская СОШ № 41

Раздел «Письмо»

Раздел 4 включает два задания открытого типа с развёрнутым ответом

Письмо личного характера – С1

***Письменное высказывание с элементами
рассуждения – С2***

Максимальный первичный балл – **20**

Рекомендуемое время на выполнение данного раздела –
60 минут.

Особенности оценивания заданий С1 и С2

Требования к объёму письменного текста

При оценивании заданий раздела «Письмо» следует учитывать такой параметр, как **объём** письменного текста, выраженный в количестве слов.

Личное письмо (**С1**) – **100-140** слов

Письменное высказывание (**С2**) – **200-250**

Допустимое отклонение от заданного объёма составляет **10%**

Особенности оценивания заданий С1и С2

Уменьшение объёма письменного текста

Если в выполненном задании

С1 менее 90 слов

С2 менее 180 слов,

то задание проверке не
подлежит и оценивается в **0**
баллов.

Особенности оценивания заданий С1 и С2

Превышение объёма письменного текста

Если в выполненном задании

С1 более 154 слов

С2 более 275 слов,

проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму.

Особенности оценивания заданий С1 и С2
Уточнение оценивания заданий при превышении
объёма письменного текста

Таким образом, при проверке задания
С1 отсчитываются от начала работы **140 слов**,
при проверке задания **С2** – **250 слов**
и оценивается только эта часть работы.

За верное выполнение всех заданий экзаменационной
работы можно максимально получить **100** первичных
баллов.

Особенности оценивания заданий C1 и C2

- При получении экзаменуемым **0** баллов по критерию «**Содержание**» все задание оценивается в **0** баллов.
- **Языковое оформление письма не оценивается:** правильное употребление лексико-грамматических средств, соблюдение правил орфографии и пунктуации.

Письмо личного характера

C1 – Базовый уровень
(100-140 слов)

C1 оценивается (маx 6 баллов)

- содержание (маx 2 балла)**
- организация текста (маx 2 балла)**
- лексика и грамматика (маx 2 балла)**

Итого: маx 6 баллов

**Рекомендуемое время выполнения задания C1 -
25 минут**

Соответствие поставленной коммуникативной задаче

Экзаменуемый не обнаруживает понимания проблемы, предложенной в задании

и /или

дает ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей.

(0 баллов)

Соблюдение норм стиля
Обращение

Dear Sam,

Hi Tom,

Hi, Ann,

My darling,

Dear Aunt Jane,

Нельзя : Dear Friend

Соблюдение норм стиля
Завершающая фраза

I love you so much

Lots of love

Love

Best wishes

All the best

With love

Yours

Соблюдение норм стиля
Подпись

Личные письма подписываются только
именем,

без указания фамилии

Kate

Steve

Sasha

Характерные черты неофициального стиля в личном письме

1. Неофициальные приветствия
2. Обороты и выражения , характерные для разговорной речи
3. Неполные предложения
4. Сокращенные формы
5. Неофициальная лексика, включая фразовые глаголы
6. Прямые вопросы
7. Более простые структуры предложений
8. Более простые неформальные средства логической связи
9. Особая пунктуация типа восклицательных знаков
10. Использование действительного залога чаще, чем страдательного

**Обороты и выражения , характерные для
разговорной речи**

Введение, основное содержание, заключительные фразы.

Hi! How are things? How are you? How's it going?

Great news about... Glad to hear that.....

Listen, did I tell you about...

You'll never believe what... Oh, and another thing...

Why don't you ...?

Maybe you could ...

How about...?

Well, got to go now... Give my love to ... Say hello to

...

See you soon!

Lots of love,

Love

Примеры неофициального стиля

Great news about your brother!

There's something else I've got to tell

you

I can't!

It's OK!

I'd really like.....

How was your holiday last month?

I'll be late for the party. It's because of my French exam.

Well, I think that's about all I wanted to say.

Примеры официального стиля

Введение, основное содержание, заключительные фразы.

- **Dear Sir/Madam, Dear Mr ... / Dear Mrs .**
- **I am writing to ... I am writing with regard to... I am writing on behalf of ...**
- **I would be grateful if... I wonder if you could ... Could you ...?**
- **As you stated in your letter, Regarding ... / Concerning ... With regard to .**
- **If you require any further information, please do not hesitate to contact me.
I look forward to hearing from you.**

Примеры официального стиля
Подпись

- if Dear + name: **Yours sincerely,**
- if Dear Sir/Madam: **Yours faithfully,**
- Dear + name or Dear Sir/Madam: **Yours,**
- **your first name + surname**

Соблюдение норм вежливости

Нормы вежливости соблюдены полностью, если .
ссылка на предыдущие контакты включает
благодарность за полученное письмо
и/или **извинение** за долгое молчание
и/или **предложения**, обращенные к адресату:
(дружеские комментарии...)

(благодарность + извинение и предложение)

(благодарность + ИЛИ извинение ИЛИ предложение)

(3 балла)

Благодарность

Many thanks for your letter ...

Thanks for your letter ...

I was glad to hear that you...

How nice of you to...

It was so good to hear from you....

It was very nice to hear from you....

Извинение

**I'm so sorry I haven't written for so long,
but...**

**I really should have written
sooner...**

I must apologize for not writing...

I'm terribly sorry that...

Sorry I didn't get in touch before, but....

Соблюдение норм вежливости

В основном не соблюдены нормы вежливости
если ссылка на предыдущие контакты
не включает благодарность за полученное
ПИСЬМО,

НО ЕСТЬ

или извинение за долгое молчание

или предложения, обращенные к адресату

(1 балл)

Чёткость структуры
Оформление письма

Адрес
Дата

Обращение

Благодарность, извинение, предложение к адресату

Основное содержание

Причина, дальнейшие контакты, приветы

Завершающая фраза

Подпись

Абзацное деление текста

Адрес

Дата

Обращение

В в е д е н и е

Благодарность, извинение, предложение к адресату

О с н о в н а я ч а с т ь

Ответ на 1 вопрос

Ответ на 2 вопрос

З а к л ю ч е н и е

Причина, дальнейшие контакты, приветы

Завершающая фраза

Подпись

Заключение

Упоминание о дальнейших контактах

Hope to hear from you soon

**Drop me a line when you are
free**

Looking forward to seeing you

Write soon

See you soon!

**Do keep in touch!
write!**

Don't forget to

”” Looking forward to hearing from you””

Сравните с официальным стилем:

I am looking forward to hearing from you

Заклучение

Приветы, пожелания

Give my love to...

Say hello to...

Give my regards to...

**Regards to your Mum and Dad and a big
kiss to Pedro!**

Заключение

Завершающая фраза

I love you so much

Lots of love

Love

Best wishes

All the best

With love

Yours

Заключение

Подпись

Личные письма подписываются только

именем,

без указания фамилии

Kate

Steve

Sasha

Анализ личного письма

June the 16th

Dear Jane, # 8

Happy to have received your letter. Just now I am preparing for my Russian exam and don't go to the cinema at all. But I like watching films that's why I sometimes watch TV. I also prefer to watch historical films because I'm going to enter a historical faculty of our University. To tell the truth I don't like to read a book before watching the film based on it because it's not interesting to watch when you know the plot. Besides sometimes I am annoyed because they often change the plot.

Now I'd better get on with my preparing for the exam.

I look forward to hearing from you.

Yours,

Peter Ivanov